SANI2-KÄYTTÖOPAS JÄSENVALTIOILLE

Kilpailun pääosasto
Bryssel

COMP-SANI@ec.europa.eu
www.ec.europa.eu/competition

Sisällysluettelo

Johdanto 2

Yleiskatsaus 2

1. Käyttäjäprofiilit
2. Sisäänkirjautuminen
3. Pääosiot

Ilmoituslomakkeet 7

1. (Ennakko)ilmoituksen elinkaari ja SANI2-profiilien roolit
2. Uuden ilmoituksen luominen
3. Ilmoitustiimin perustaminen
4. Tietojen syöttäminen ilmituslomakkeeseen
5. SANI2-toiminnot ilmoitusosiossa
6. Ilmoituksen lukitseminen ja lukituksen avaaminen
7. Ilmoitus- ja tietolomakkeiden
8. Ilmoitusten ja tietolomakkeiden hakeminen

Käyttöoikeuksien luominen 13

1. Käyttöoikeuksien luominen (keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava)
2. Tehtävien siirtäminen
3. SANI2-käyttäjänimen vaihtaminen
4. Käyttöoikeuksien hajautettu hallinta - toimistot
5. Ryhmien luominen ja käyttö (keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava
6. Käyttötuki

Liite I – Ilmoituslomakkeisiin liittyvät oikeudet on forms rights 17

Liite II – Käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät oikeudet 18

Liite III – Yhtäläisyydet SANI1- ja SANI2-profiilien välillä 19

Johdanto

Interaktiivinen valtiontukien ilmoitusjärjestelmä (SANI2) on komission uusi verkkosovellus, joka helpottaa asetuksessa 794/2004 edellytettyjen valtiontuki-ilmoitusten toimittamista. SANI2 korvaa vuosina 2006–2014 käytössä olleen SANI1-sovelluksen.

SANI2 on monikielinen sovellus, jota voi käyttää kaikilla unionin virallisilla kielillä. Sovelluksen osoite on

https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani2

Huom. Jos selaimesi on Internet Explorer 9 tai uudempi etkä näe SANI2-sovellusta kunnolla, noudata seuraavia ohjeita: Paina ALT-näppäintä, jolloin näkyviin tulee Internet Explorerin ylävalikko. Klikkaa Tools-valikkoa (Työkalut) ja katso, onko vaihtoehto Compatibility View (Yhteensopivuusnäkymä) valittuna. Jos on, poista valinta, jotta sovellus näkyisi ruudulla paremmin.

Yleiskatsaus

1. Käyttäjäprofiilit

Jäsenvaltioiden SANI2-käyttäjillä voi olla erilaisia rooleja, jotka määritellään erillisissä profiileissa. SANI2-sovelluksessa on kaikkiaan 10 erilaista käyttäjäprofiilia.

Euroopan komission tasolla SANI2-käyttäjäprofiileja on kaksi: järjestelmävastaava ja komission järjestelmävastaava. Nämä osallistuvat vain käyttöoikeuksien hallintaan ja puuttuvat tilanteeseen ainoastaan siinä tapauksessa, että ongelmia ei pystytä ratkaisemaan jäsenvaltioiden tasolla.

Jäsenvaltioiden tasolla käyttöoikeuksien hallintaan osallistuu kaksi käyttäjäprofiilia: keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava. Keskuskoordinaattori on tärkein kansallinen yhteyspiste. Hän voi luoda ja hallita kaikkia SANI2-käyttöoikeuksia omassa jäsenvaltiossaan. Paikallisen järjestelmävastaavan profiili on uusi rooli, jonka tarkoituksena on helpottaa käyttöoikeuksien hallintaa etenkin suurissa ja hallinnoltaan hajautetuissa jäsenvaltioissa. Keskuskoordinaattori voi siirtää käyttöoikeuksien hallinnan yhdelle tai useammalle paikalliselle järjestelmävastaavalle. Näin tehdäkseen hänen on ensin luotava toimistoja ja nimettävä niille paikalliset järjestelmävastaavat. Toimistojen luominen voi perustua alueisiin tai julkisiin toimielimiin. Paikallisella järjestelmävastaavalla on samat oikeudet ja tehtävät kuin keskuskoordinaattorilla, mutta ainoastaan omassa toimistossaan. Toimistojen käsitteestä ja paikallisista järjestelmävastaavista on lisätietoja

kohdassa "Käyttöoikeuksien hallinta".

Voidakseen käyttää SANI2-sovellusta keskuskoordinaattorin on pyydettävä komission järjestelmävastaavalta käyttäjäprofiili. Paikallisten järjestelmävastaavien on puolestaan otettava yhteyttä omaan keskuskoordinaattoriinsa saadakseen SANI2-käyttöoikeuden.

Jäsenvaltiopuolen muut käyttäjät – validoija, allekirjoittaja, täyttäjä, rajoitettu käyttäjä, katselija, tarkastaja – osallistuvat ilmoitusten, ennakkoilmoitusten ja tietolomakkeiden laatimiseen ja toimittamiseen. Validoijia lukuun ottamatta kaikkien käyttäjien on otettava yhteyttä omaan keskuskoordinaattoriinsa tai paikalliseen järjestelmävastaavaansa saadakseen SANI2-käyttöoikeuden. Validoijien on pyydettävä sovelluksen käyttöoikeutta kilpailun pääosastolta.

Liitteissä 1 ja 2 on kattava luettelo SANI2-profiileista ja niiden oikeuksista ja tehtävistä, jotka liittyvät ilmoitusten tekemiseen ja käyttöoikeuksien hallintaan. Tutustu liitteisiin etenkin, jos et tiedä, mikä profiili vastaisi tarpeitasi parhaiten. Liitteessä 3 on luettelo kaikista SANI1-sovelluksen profiileista ja niitä vastaavista profiileista SANI2-sovelluksessa.

2. Sisäänkirjautuminen

Kaikkien uusien SANI2-käyttäjien on otettava ensin yhteyttä omaan keskuskoordinaattoriinsa tai paikalliseen järjestelmävastaavaansa (tai komission järjestelmävastaavaan, jos on kyse keskuskoordinaattorin profiilista) ja pyydettävä tätä luomaan käyttäjätili. Käyttäjien on ilmoitettava seuraavat yhteystiedot:

täydellinen nimi
sähköpostiosoite
puhelinnumero
käyttäjän edustaman organisaation nimi ja osoite
toimisto (jos kyseisessä jäsenvaltiossa on useampia toimistoja)
tarvittava(t) profiili(t).

Huom. SANI2-käyttäjillä voi olla useampia profiileja, jotka liittyvät samaan käyttäjätiliin. Ainoastaan keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava voi lisätä profiileja. Käytännössä käyttäjä kirjautuu SANI2-sovellukseen ja valitsee oikeassa yläkulmassa olevasta kuvakkeesta profiilin, jota haluaa käyttää. Käyttäjä kirjautuu automaattisesti järjestelmän oletusprofiiliinsa.

Kun käyttäjä on antanut oheiset tiedot ja keskuskoordinaattori / paikallinen järjestelmävastaava on syöttänyt ja tallentanut ne, käyttäjä saa automaattisen sähköpostiviestin, jossa häntä pyydetään vahvistamaan rekisteröitymisensä SANI2-järjestelmään. Viestissä oleva linkki vie Euroopan komission todennuspalvelun (ECAS) sisäänkirjautumissivulle. Kaikkien komission sovellusten käyttäminen edellyttää nykyään ECAS-käyttäjätunnusta. Käyttäjien, joilla jo on ECAS-käyttäjätunnus, on käytettävä kirjautuessaan omaa käyttäjänimeään ja salasanaansa, minkä jälkeen he ohjautuvat automaattisesti SANI2-sovellukseen. Käyttäjien, joilla ei ole ECAS-käyttäjätunnusta, on rekisteröidyttävä klikkaamalla linkkiä ***Etkö ole vielä rekisteröitynyt*** *ja noudattamalla ohjeita. Käyttäjätunnuksen ja -nimen luotuaan he voivat kirjautua SANI2-järjestelmään.*

3. Pääosiot

Kirjautumisen jälkeen avautuu oletussivu, jossa on luettelo kaikista ilmoituksista, joita SANI2-järjestelmän kautta voi tehdä (kuva seuraavalla sivulla). Sivun yläreunan keskiosassa voit siirtyä kolmen pääosion välillä.

Osion SANI-yhteisö (käyttöoikeuksien hallinta) näkevät vain ne käyttäjät, joiden profiiliin se sisältyy. Tätä toimintoa voivat käyttää ainoastaan keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava.

Aloitussivun oikeassa yläkulmassa on hakukenttä sekä käyttäjän nimi ja se rooli, jossa hän on kirjautuneena. Sovelluksen kielen voi valita. Nimen vieressä olevan kuvakkeen *klikkaaminen avaa pudotusvalikon, jossa voi siirtyä eri profiilien välillä (jos niitä on useampia) ja kirjautua ulos järjestelmästä.*

SANI2-sovelluksen aloitussivulla (ks. jäljempänä) on kaavio kaikista ilmoituslomakkeista ja muista ilmoitusmenettelyyn liittyvistä asiakirjoista. Ilmoituslomakkeet on jaettu kolmeen palstaan: Ryhmäpoikkeuksen piiriin kuuluva tuki, Ryhmäpoikkeuksen piiriin kuulumaton tuki ja Tietoa yksittäisestä tukitoimenpiteestä. Lomake-painikkeen klikkaaminen avaa yhteenvetoikkunan, jonka kautta voi käsitellä valittua asiakirjaa ja lähettää sen. Jaksossa "Ilmoituslomakkeet" on lisätietoja ilmoituslomakkeen täyttämisestä ja lähettämisestä.

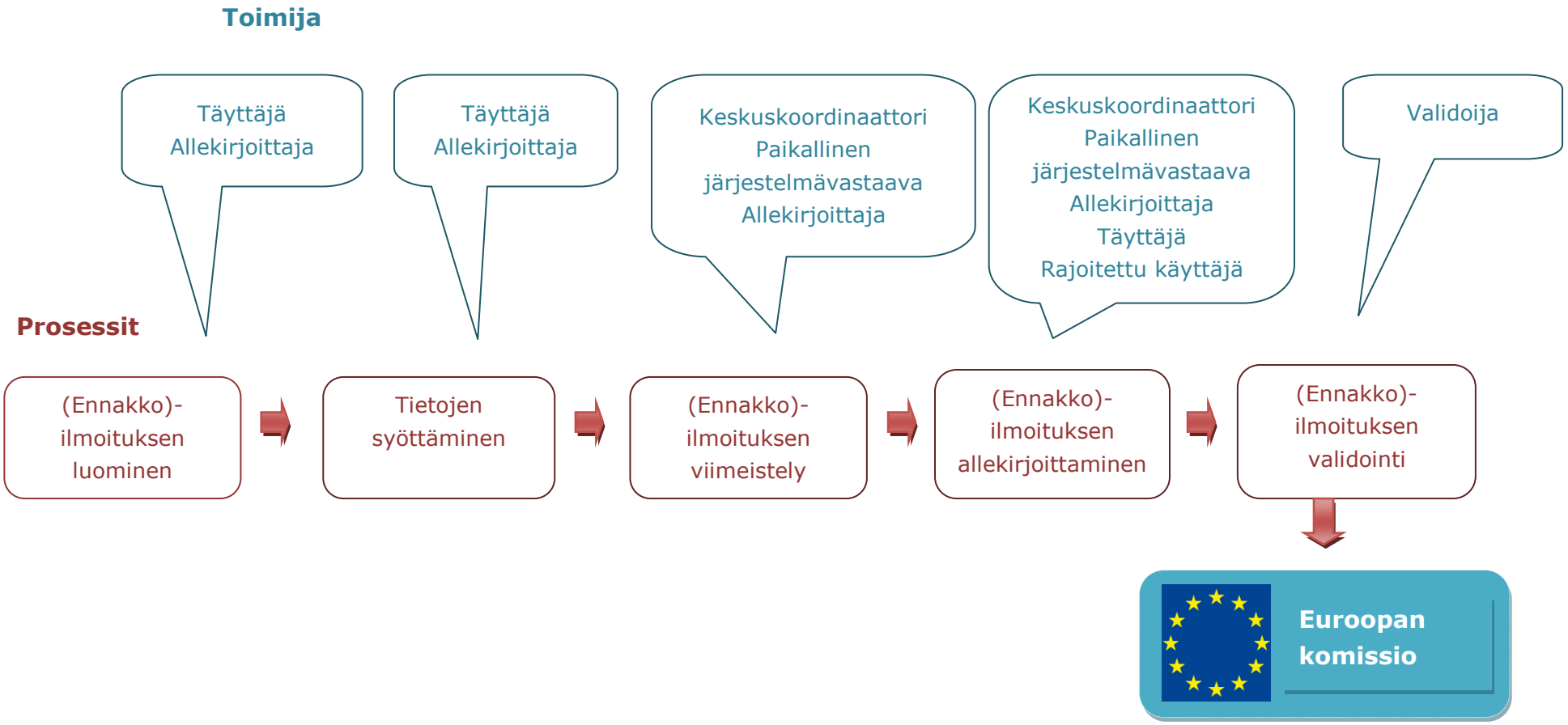
Omat ilmoitukset -painikkeesta avautuu hakuruutu, jossa voi suodattaa omia ilmoituksia erilaisten kriteerien perusteella (ilmoituksen vaihe, pyydetty ilmoitusmenettely ja toimitettujen tietojen tila).

Ryhmäpoikkeuksen piiriin kuuluva tuki			Ryhmäpoikkeuksen piiriin kuulumaton tuki		Tietoa yksittäisestä tukitoimenpiteestä		
			Uudet tukitoimenpiteet, aiemmin hyväksyttyjen tukitoimenpiteiden muuttaminen tai toimenpiteet, jotka eivät ole tukea ja joista ilmoitetaan oikeusvarmuuden vuoksi				
✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake	✓_Lomake
Yleinen ryhmäpoikkeus	*Maatalouden ryhmäpoikkeus*	*Kalatalous-alan ryhmä-poikkeus*	*Tiettyjä voimassa olevaan tukeen tehtäviä muutoksia koskeva yksinkertais-tettu ilmoitus-menettely …*	*Vakiolomake*	*Laajennettu raportointivelvollisuus (yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen 9 artiklan 4 kohta)*	*Alueellisia valtiontukia koskevien suuntaviivojen mukaiset suuret investointihankkeet*	*Kalatalous-alan ryhmä-poikkeusta koskeva määräaikais-kertomus*
Asetuksen (EY) 800/2008 (yleinen ryhmäpoikkeus asetus) liitteessä III olevan …	LIITE I, tiivistelmämalli, komission asetus (EY) 1857/2006	LIITE I, tiivistelmä-malli, komission asetus (EY) 736/2008	LIITE II, komission asetuksen (EY) 794/2004 4 artikla	Komission asetuksen (EY) 794/2004, sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella 271/2008, liitteessä I oleva I OSA	Asetuksen (EY) 800/2008 LIITTEESSÄ II oleva ensimmäinen lomake, kun on kyse yksittäisestä tuesta, joka myönnetään olemassa olevan ryhmäpoikkeusjärjestelmän puitteissa tutkimus- ja kehitystuesta 9 artiklan 4 kohdassa säädetyn …	LIITE III, yhteenvetolomake suurille investointihankkeille annetusta tuesta vuosille 2007–2013 annettujen …	LIITE II, määräaikais-kertomus, komission asetus (EY) 736/2008
				LIITTEESSÄ I oleva III osa (1–14), eri tukilajeihin liittyvät lisätietolomakkeet, muutettuina asetuksilla …			LIITE I, tiivistelmä otettaessa käyttöön poikkeuksen saanut …

Ilmoituslomakkeet

Ilmoitusten ja ennakkoilmoitusten elinkaari muodostuu viidestä tärkeästä vaiheesta (luominen, syöttäminen, viimeistely, allekirjoittaminen ja validointi), jotka näkyvät oheisessa kaaviossa. Kuhunkin vaiheeseen osallistuu toimijoita, joiden toiminta rajoittuu yleensä vaiheen edellyttämiin toimiin. Kattava esitys SANI2-sovelluksessa toteutettavista tehtävistä ja niistä vastaavista toimijoista on liitteessä I.

1. **(Ennakko)ilmoituksen elinkaari ja SANI2-profiilien roolit**



Kaikki SANI2-sovelluksen ilmoituslomakkeet ovat samanlaisia kuin asiaankuuluvien asetusten liitteinä olevat paperilomakkeet. Tämä varmistaa helppokäyttöisyyden sekä ilmoituslomakkeiden täyttämisen ja lomakkeiden ja tositteiden lähettämisen vaivattomuuden.

Näissä ohjeissa esitetään kohta kohdalta ilmoituslomakkeen luominen ja lähettäminen sekä sen jälkeinen luotujen/lähetettyjen ilmoitusten hallinta.

2. Uuden ilmoituksen luominen

SANI2-sovelluksessa voi luoda ja lähettää useita erilaisia ilmoituksia. Käytämme yksinkertaisuuden vuoksi esimerkkinä vakioilmoituslomaketta, koska se sisältää kaikki mahdolliset vaiheet ja kaikki käytettävissä olevat toiminnot. Sovelluksen kaikki muut ilmoitukset noudattavat vakiolomakkeen logiikkaa ja toimivat samalla tavalla.

Ilmoituksen luominen aloitetaan aloitussivulla klikkaamalla valitun lomakkeen "_Lomake"-painiketta. Esimerkissämme klikataan painiketta Vakiolomake-laatikossa. Ruudulle tulee seuraava yhteenvetotaulukko:

	Ennakkoilmoitus (PN)	**joista yksinkertaistettua menettelyä edellyttää**	**Ilmoitus (N)**	**joista yksinkertaistettua menettelyä edellyttää**
Uusi	**2**	**1**	**0**	**0**
Luonnos	**0**	**0**	**0**	**0**
Viimeistelty	**0**	**0**	**0**	**0**
Allekirjoitettu	**0**	**0**	**0**	**0**
Validoitu	**0**	**0**	**0**	**0**
Peruttu	**0**	**0**	**0**	**0**
Poistettu	**0**	**0**	**0**	**0**
Päättynyt komission päätökseen	**0**	**0**	**0**	**0**
		Luo uusi ennakkoilmoitus		Luo uusi ilmoitus

Klikkaa taulukon alapuolella olevaa "Luo uusi ilmoitus" -painiketta, jolloin ruudulle avautuu ilmoitusruutu.

3. Ilmoitustiimin perustaminen

Ennen ilmoituksen tekemistä käyttäjän on perustettava ilmoitustiimi. Uusia ilmoituksia voivat luoda ainoastaan ne käyttäjät, joilla on allekirjoittaja- ja täyttäjäprofiili. Ilmoituksen luova käyttäjä on automaattisesti tiimin jäsen, ja hän voi lisätä tiimiin tarvittavan määrän jäseniä. Toisin kuin SANI1-sovelluksessa, validoijia ei tarvitse lisätä ilmoitustiimiin. Kaikki tietyn jäsenvaltion validoijat voivat tarkastella kaikkia allekirjoitettuja ilmoituksia ja validoida ne. Kussakin ilmoitustiimissä on kuitenkin oltava vähintään yksi allekirjoittaja.

Oheisesta kuvasta näkyy, että ilmoitusruutu on jaettu kahteen osioon: ilmoitustiimiin ja SANI2-yhteisöön, jossa näkyvät käyttäjät ja käyttäjäryhmät. Ilmoitustiimiin lisätään jäseniä klikkaamalla plus-merkkiä käyttäjän nimen vieressä. Jäseniä poistetaan klikkaamalla miinus-merkkiä. Ryhmiä lisätään samalla tavalla. Ryhmiin kuuluu useita käyttäjiä, jotka yleensä työskentelevät yhdessä samantyyppisten ilmoitusten parissa. Ilmoitustiimiin voidaan liittää ryhmiä sekä käyttäjiä, jotka eivät kuulu kyseisiin ryhmiin. Ryhmien käsitteestä on lisätietoja kohdassa "Käyttöoikeuksien hallinta".

Ilmoitustiimi | Yleinen ilmoitus | +

Valitse käyttäjiä SANI2-yhteisöstä ja lisää heidät omaan ilmoitustiimiisi.

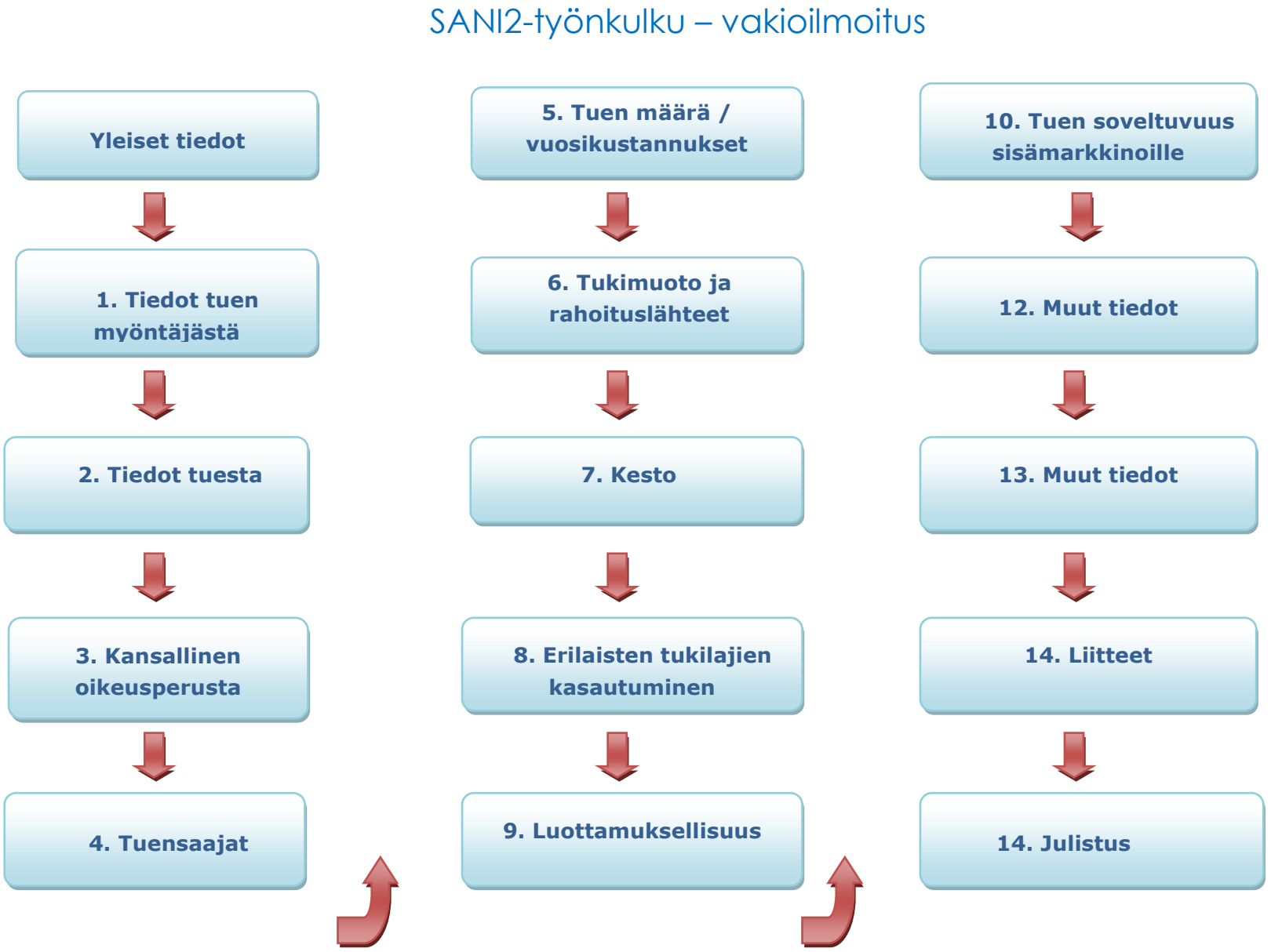
Ilmoitustiimi

Ryhmät		Rekisteröityneet SANI2-käyttäjät	
BW_Ryhmä	⊖	HAMM John, Allekirjoittaja	⊖
		Ivan Ivanov, Tarkastaja	⊖
		BERG Simon, Täyttäjä	⊖

SANI2-yhteisö

Ryhmät		Rekisteröityneet SANI2-käyttäjät	
BW_Ryhmä	⊕	BERG Simon, Täyttäjä	⊕
SANI Excellence	⊕	DONS Ran, Keskuskoordinaattori	⊕
Sani test 31	⊕	HAMM John, Allekirjoittaja	⊕
		Ivan Ivanov, Tarkastaja	⊕

4. Tietojen syöttäminen ilmoituslomakkeeseen



Edellä kuvattu työnkulku näkyy SANI2-sovelluksen ilmoitussivun vasemmassa reunassa. Tietojen syöttämiseksi käyttäjän on klikattava asianomaista riviä ja täytettävä tiedot kuhunkin aukeavan ruudun osioon. Kuten edellä todettiin, SANI2-sovelluksen osiot ovat täysin samanlaisia kuin asiaankuuluvien asetusten liitteinä olevat paperilomakkeet.

Varmista, että täytät kaikki pakolliset kentät. Jos pakollisia kenttiä ei ole täytetty, et voi tallentaa lomaketta vaan saat virheilmoituksen.

Jos pudotusvalikossa tehty valinta edellyttää lisätietoja, tietojen täyttämistä varten aktivoituu uusia kenttiä. Ei-aktiiviset kentätkin pysyvät näkyvissä, mutta vain aktiivisiin kenttiin voi syöttää tietoja.

Vaadittujen lisätietolomakkeiden lisäämiseksi klikkaa (+)-painiketta ja valitse sopiva lomake.

Muista tallentaa ilmoitusluonnoksesi aina, kun poistut ilmoitusruuduista. Tallenna-painike on aktiivinen ainoastaan siinä tapauksessa, että olet antanut kaikki kyseisen ruudun pakolliset tiedot.[1]

5. SANI2-toiminnot ilmoitusosiossa

Ilmoitusruudun yläosassa on joukko eri toimintoihin liittyviä painikkeita (ks. jäljempänä). Kaikki painikkeet eivät ole aktiivisia. Painikkeiden aktiivisuus riippuu siitä, missä vaiheessa ilmoituksen tekeminen on, sekä käyttäjäprofiilille myönnetyistä oikeuksista.

[1] Se, että Tallenna-painike on aktiivinen ei kuitenkaan tarkoita sitä, että olet antanut kaikki tarvittavat tiedot. Ainoastaan kohta 2.1 ”Tuen nimike” ja kohta 14 ”Julistus” on pakko tallentaa.

Oheisessa esimerkissä näkyy, mitä käyttäjä, jolla on allekirjoittajaprofiili, näkisi ruudullaan ilmoituksen ollessa luonnosvaiheessa. Käyttäjä ei voisi allekirjoittaa ilmoitusta, koska se on ensin viimeisteltävä. Käyttäjä ei voisi myöskään validoida ilmoitusta, koska hänellä ei ole validoijan oikeuksia.

On tapauksia, joissa käyttäjät alkavat täyttää vakioilmoitusta, mutta päättävät myöhemmin siirtyä ennakkoilmoitukseen tai pyytää yksinkertaistettua menettelyä. Tämän voi tehdä klikkaamalla asianomaista painiketta. Jo syötetyt tiedot pysyvät tallessa.

6. Ilmoituksen lukitseminen ja lukituksen avaaminen

Kun käyttäjä työskentelee ilmoituksen parissa, ilmoitus on lukittu. Näin estetään saman ilmoituksen yhtäaikainen täyttäminen ja syötettyjen tietojen tahaton päällekirjoittaminen. Tarvittaessa käyttäjä itse tai keskuskoordinaattori / paikallinen järjestelmävastaava voi kuitenkin avata lukituksen "Avaa lukitus"-painikkeesta Omat ilmoitukset -valikossa.

7. Ilmoitus- ja tietolomakkeiden pohjat

SANI-käyttäjien on usein lähetettävä samankaltaisia ilmoituksia tai tietolomakkeita. Tämän helpottamiseksi SANI2-sovellus tarjoaa mahdollisuuden käyttää validoitua lomaketta pohjana uudelle ilmoitukselle tai tietolomakkeelle. Kaikki ilmoitukset ja tietolomakkeet tallentuvat SANI2-sovelluksen osioon Omat ilmoitukset ilmoituksen vaiheesta riippumatta. Voidakseen käyttää validoitua lomaketta pohjana käyttäjän on avattava kyseinen validoitu lomake ja klikattava painiketta "Kopioi tämä ilmoitus uuteen ilmoitusluonnokseen". Ilmoitus aukeaa muokattavassa muodossa. Käyttäjä voi tehdä tarvittavat muutokset ja säilyttää muut tiedot ennallaan.

8. Ilmoitusten ja tietolomakkeiden hakeminen

Kuten edellä todettiin, kaikki lomakkeet tallennetaan osioon Omat ilmoitukset. SANI2-sovelluksessa on suodatus- ja tarkennettu haku -toiminnot, joiden kautta ilmoituksia voi hakea nimen perusteella ja suodattaa prosessin vaiheen, pyydetyn menettelyn ja lähetettyjen tietojen tilan perusteella.

Käyttöoikeuksien hallinta

SANI2-käyttöoikeuksien hallinta on suhteellisen helppoa. Se perustuu hierarkkiseen rakenteeseen, joka noudattaa ilmoituksen elinkaarta.

Kuten ensimmäisessä jaksossa todettiin, SANI2-käyttäjäprofiileja on kaikkiaan 10 erilaista. Niistä kaksi on Euroopan komission tasolla – järjestelmävastaava ja komission järjestelmävastaava – ja kahdeksan jäsenvaltioiden tasolla – keskuskoordinaattori, paikallinen järjestelmävastaava, täyttäjä, allekirjoittaja, katselija, tarkastaja, rajoitettu käyttäjä ja validoija. Ainoastaan seuraavilla neljällä profiililla on oikeus hallita käyttäjäprofiileja: järjestelmävastaava ja komission järjestelmävastaava Euroopan komissiossa ja keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava jäsenvaltioissa.

Keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava vastaavat profiilien luomisesta, päivittämisestä ja hallinnasta omissa jäsenvaltioissaan ja toimistoissaan. Paikalliset järjestelmävastaavat voivat nähdä ja hallita vain oman toimistonsa käyttäjiä. Kaikki käyttöoikeuksien hallintaan osallistuvien toimijoiden tehtävät esitetään liitteessä II.

Vain järjestelmävastaavat ja komission järjestelmävastaavat voivat luoda keskuskoordinaattorin ja validoijan profiileja.

1. Käyttöoikeuksien luominen (keskuskoordinaattori ja paikallinen järjestelmävastaava)

Jäsenvaltiotason uusien käyttäjien on otettava yhteyttä omaan keskuskoordinaattoriinsa tai paikalliseen järjestelmävastaavaansa (riippuen siitä, miten tehtävät on jäsenvaltiossa järjestetty) ja pyydettävä tätä luomaan SANI2-käyttäjätili. Tili sisältää käyttäjän nimen, yhteystiedot ja tarvittavat roolit.

Keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava syöttää käyttäjän tiedot osioon SANI2-yhteisö / käyttäjät / uusi käyttäjä. Toisin kuin SANI1-sovelluksessa, SANI2-sovelluksessa yhteen käyttäjätiliin voidaan yhdistää useampia profiileja/rooleja. Keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava hyväksyy käyttäjän pyytämät profiilit (roolit) ja valitsee oletusprofiilin, jossa käyttäjä näkyy järjestelmässä.

Kun käyttäjätilin tiedot on tallennettu SANI2-sovellukseen, käyttäjälle lähetetään sähköposti, jossa häntä kehotetaan vahvistamaan rekisteröitymisensä. Viestissä oleva linkki vie Euroopan komission todennuspalvelun (ECAS) sisäänkirjautumissivulle. Kaikkien komission sovellusten käyttäminen edellyttää nykyään ECAS-käyttäjätunnusta. Käyttäjien, joilla jo on ECAS-käyttäjätunnus, on käytettävä kirjautuessaan omaa käyttäjänimeään ja salasanaansa, minkä jälkeen he ohjautuvat automaattisesti SANI2-sovellukseen. Käyttäjien, joilla ei ole ECAS-

käyttäjätunnusta, on rekisteröidyttävä klikkaamalla linkkiä **Etkö ole vielä rekisteröitynyt** ja noudattamalla ohjeita. Käyttäjätunnuksen ja -nimen luotuaan he voivat kirjautua SANI2-järjestelmään.

2. Tehtävien siirtäminen

SANI2-sovelluksessa on uusi toiminto, jossa keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava voi siirtää nykyisiä tai entisiä tehtäviä käyttäjältä toiselle. Toisinaan käy niin, että jäsenvaltioiden valtiontukiyksiköissä työskentelevät ihmiset jättävät työtehtävänsä, jolloin heidän kollegoidensa on otettava ilmoitukset ja muut SANI2-sovelluksessa olevat asiakirjat vastuulleen. Uusi SANI2-ominaisuus tarjoaa ongelmaan helpon ratkaisun.

Siirtääkseen tehtävän toiselle käyttäjälle keskuskoordinaattorin tai paikallisen järjestelmävastaavan on klikattava osiossa SANI2-yhteisö/käyttäjät sen käyttäjän nimeä, jonka tehtävät on siirrettävä toiselle käyttäjälle. Käyttäjätietolaatikon alareunassa on tehtävälaatikko. Käyttäjän nimen klikkaaminen laatikossa tuo esiin tämän kaikki tehtävät. Nimen vieressä on kenttä, johon kirjoitetaan sen käyttäjän nimi, jolle tehtävät siirretään. Kun käyttäjä on löytynyt, tehtävät siirretään hänelle klikkaamalla Siirrä-painiketta.

3. SANI2-käyttäjänimen vaihtaminen

Jäsenvaltiot voivat joissain tapauksissa päättää luoda instituutioilleen SANI2-profiileja, joita voi organisaation sisällä käyttää useampi käyttäjä. Viraston tai instituution nimen muuttuminen saattaa edellyttää SANI2-käyttäjänimen muuttamista. Tässä tapauksessa on luotava uusi SANI2-tili, ja kaikki edelliseen tiliin liittyvät ilmoitustehtävät on siirrettävä uuteen tiliin. Ryhmiin ja toimistoon kuulumista ei toistaiseksi voida siirtää automaattisesti, joten siirto on tehtävä manuaalisesti.

4. Käyttöoikeuksien hajautettu hallinta – toimistot

SANI2-sovelluksessa on uutuutena käyttöoikeuksien hajautettu hallinta toimistojen kautta. Toimistoon kuuluu käyttäjäryhmiä, jotka eroavat toisistaan maantieteellisillä tai muilla perusteilla. Toimistojen tarkoituksena on helpottaa käyttöoikeuksien hallintaa ja mahdollistaa hallinnan siirtäminen suurissa ja hallinnoltaan hajautetuissa jäsenvaltioissa. Toimistojen käyttö ei ole pakollista, vaan se riippuu institutionaalisesta rakenteesta ja tehtävien järjestämisestä jäsenvaltioissa. Jos jäsenvaltio päättää olla käyttämättä toimistoja, koko valtiota pidetään yhtenä kansallisena toimistona. Jokaisella toimistolla on oltava paikallinen järjestelmävastaava, joka vastaa käyttöoikeuksien hallinnasta omassa toimistossaan.

Luodakseen uuden toimiston keskuskoordinaattorin on valittava osiossa SANI2-yhteisö kohta Toimistot ja klikattava sen jälkeen painiketta Uusi toimisto. Ruudun vasempaan yläkulmaan ilmestyy kenttä, johon kirjoitetaan toimiston nimi. Luomisen jälkeen toimistolle on nimettävä paikallinen järjestelmävastaava. Paikallisen järjestelmävastaavan profiili luodaan noudattaen edellä kuvattua menettelyä SANI2-käyttäjäprofiilien luomiseksi. Toimistolle on sen luomisen jälkeen nimettävä paikallinen järjestelmävastaava sekä käyttäjiä. Tämä tehdään Käyttäjät-valikossa, jossa kullekin käyttäjälle voidaan valita toimisto. Huomaa, että käyttäjä voi kuulua vain yhteen toimistoon. Käyttäjiä voivat lisätä sekä keskuskoordinaattori että paikallinen järjestelmävastaava sen jälkeen, kun hänet on nimetty johonkin toimistoon. Käyttäjien, jotka eivät kuulu mihinkään toimistoon, katsotaan oletusarvoisesti kuuluvan kansalliseen toimistoon (toimistolla on jäsenvaltion nimi).

5. Ryhmien luominen ja käyttö (keskuskoordinaattori tai paikallinen järjestelmävastaava)

Ryhmä muodostuu käyttäjistä. Ryhmien ansiosta allekirjoittajien on helpompi lisätä samat käyttäjät kerta toisensa jälkeen eri ilmoitustiimeihin. Keskuskoordinaattorilla on oikeus luoda ryhmiä omassa maassaan, paikallisella järjestelmävastaavalla omassa toimistossaan. Ryhmä luodaan valitsemalla osiossa SANI2-yhteisö kohta Ryhmät ja klikkaamalla sen jälkeen painiketta Uusi ryhmä. Ruudun vasempaan yläkulmaan ilmestyy kenttä, johon kirjoitetaan ryhmän nimi. Ryhmään lisätään käyttäjiä vetämällä käyttäjän nimi luettelosta kyseisen ryhmän nimen päälle. Toisin kuin toimistojen tapauksessa, sama käyttäjä voidaan lisätä moneen ryhmään.

6. Käyttötuki

Kysymykset on esitettävä ja mahdolliset virheet ilmoitettava paikalliselle järjestelmävastaavalle (tai keskuskoordinaattorille, jos paikallista järjestelmävastaavaa ei ole). Jos paikallinen taho ei voi ratkaista ongelmaa, siitä ilmoitetaan keskuskoordinaattorille.

Jos keskuskoordinaattorikaan ei voi ratkaista ongelmaa, hän lähettää pyynnön edelleen SANI-sovelluksen järjestelmävastaavalle komissioon seuraavaan osoitteeseen:

comp-sani@ec.europa.eu

Komissiolle lähetettävässä virheviestissä on ilmoitettava seuraavat tiedot:

1. tiedot käyttäjästä (nimi, käyttäjätunnus ja jäsenvaltio)
2. ongelman päivämäärä ja kellonaika
3. käytetty selain ja sen versio

4. lyhyt kuvaus virheestä tai toimintahäiriöstä sekä siitä, mitä sovelluksessa oli tehty juuri ennen virheen tapahtumista.
5. Viestiin on liitettävä myös kuvaruutukaappaus virheestä.

Tätä käyttöopasta päivitetään jatkuvasti SANI2-sovelluksen kehittelyn myötä.

Liite I – Ilmoituslomakkeisiin liittyvät oikeudet

Toimet	Keskus-koordi-naattori	Paikallinen järjestelmä-vastaava	Täyttäjä	Allekirjoit-taja	Katselija	Tarkastaja	Rajoitettu käyttäjä	Validoija
Uuden ilmoituksen ja ennakkoilmoituksen luominen	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Ilmoituksen tarkastelu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ilmoituksen päivittäminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Lomakkeen sulkeminen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Siirtyminen ennakkoilmoitukseen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Siirtyminen ilmoitukseen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Yksinkertaistetun menettelyn pyytäminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Yksinkertaistettua menettelyä koskevan pyynnön peruminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Tallentaminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Viimeistely *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Poistaminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Allekirjoittaminen *(vain ilmoitukset, jotka on viimeistelty)*	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Validointi *(vain ilmoitukset, jotka on allekirjoitettu)*	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Peruminen *(vain ilmoitukset, jotka on validoitu)*	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Hylkääminen *(vain ilmoitukset, jotka on viimeistelty tai allekirjoitettu)*	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Huomautusten lisääminen *(ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia, viimeisteltyjä tai allekirjoitettuja)*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tiimien ja ryhmien jäsenten lisääminen/poistaminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Lisätietolomakkeiden lisääminen *(vain ilmoitukset, jotka ovat luonnoksia tai viimeisteltyjä)*	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗

Liite II – Käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät oikeudet

Toimet	Järjestelmä-vastaava	Komission järjestelmävastaava	Keskus-koordinaattori	Paikallinen järjestelmävastaava	
			omassa jäsenvaltiossa	omassa jäsenvaltiossa	omassa toimistossa ja alemmilla tasoilla
Toimistot					
Vapaa tekstihaku	✓	✓	✓	✓	✓
Uuden toimiston luominen	✓	✓	✓	✗	✓
Toimiston tarkastelu	✓	✓	✓	✓	✓
Toimiston nimen muuttaminen	✓	✓	✓	✗	✓
Toimiston maan muuttaminen	✓	✗	✗	✗	✗
Toimiston poistaminen	✓	✓	✓	✗	✓
Käyttäjät					
Vapaa tekstihaku	✓	✓	✓	✓	✓
Suodatus profiilin perusteella	✓	✓	✓	✓	✓
Uuden käyttäjän luominen	✓	✓	✓	✗	✓
Käyttäjätietojen tarkastelu	✓	✓	✗	✓	✓
Käyttäjätietojen päivittäminen	✓	✓	✓	✗	✓
Oman toimiston muuttaminen	✗	✗	✗	✗	✗
Oman profiilin muuttaminen	✗	✗	✗	✗	✗
Käyttäjän estäminen	✓	✓	✓	✗	✓
Ryhmät					
Vapaa tekstihaku (käyttäjät)	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta
Vapaa tekstihaku (ryhmät)	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta
Uuden ryhmän luominen	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta
Ryhmän päivittäminen	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta
Ryhmän poistaminen	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta
Käyttäjien siirtäminen ryhmiin	✓	✗	✓	✓	Ei sovelleta

Liite III – Yhtäläisyydet SANI1- ja SANI2-profiilien välillä

SANI1	SANI2
Järjestelmävastaava	Komission järjestelmävastaava
Komission käyttäjä	Järjestelmävastaava
Paikallinen järjestelmävastaava	Keskuskoordinaattori
–	Paikallinen järjestelmävastaava
Käyttäjä	Täyttäjä
Allekirjoittaja	Allekirjoittaja
Validoija	Validoija
Rajoitettu käyttäjä	Rajoitettu käyttäjä
Katselija	Katselija
–	Tarkastaja